

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधीनस्थ राज्य
निवडणुक आयोग मुंबईकार्यालयातील गट-ड
संवर्गाकरीता दिव्यांगासाठी शासन सेवेत पद
सुनिश्चित करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
क्रमांक :- संकीर्ण- २०१९/३/प्र.क्र.३/३७,
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : २३ फेब्रुवारी, २०२१.

वाचा:- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
२) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची
दि. ०४.०९.२०२१ ची अधिसूचना
३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक
क्र.दिव्यांग२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. १२.११.२०२०
४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-
२०१३/प्र.क्र.३५/दि.क.२,दि. ०७.१०.२०१६
५) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-
२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि. ०२.०२.२०२१.
६) राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई यांचे क्रमांक रानिआ/आस्था-२०२१/६१/का-२,
दिनांक १५, फेब्रुवारी, २०२१ अन्वये प्राप्त झालेला प्रस्ताव.

प्रस्तावना:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन
सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि. ०४.०९.२०२१
च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र
शासनाच्या www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-
Notificationयेथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark
Disability notified on ०४.०९.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिद्ध केली आहे. सामाजिक न्याय व
विशेष सहाय्य विभागाने दि. ०७.१०.२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या
आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत.
सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधीनस्थ राज्य
निवडणूक आयोग, मुंबई कार्यालयातील गट-अ ते गट ड मधील जी पदे राज्य निवडणूक
आयोगाच्या मूळ आस्थापनेवर आहेत अशा संवर्गाकरीता पदसुनिश्चिती करणे तसेच ३ वर्षापेक्षा
जास्त नसेल इतक्या नियत कालांतराने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या शासन सेवेतील

जागांचे यादीचे पुनर्विलोकन करून सदर पदे नव्याने दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि. ०४.०९.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून प्रसिद्ध केलेली आहे. त्यामध्ये केंद्र शासनाने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली पदे गट”अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशी पदे तसेच केंद्र शासनाने प्रसिद्ध केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाच्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि. ०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि. ०४.०९.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या गट अ ते गट-ड संवर्गाकरीता प्रसिद्ध केलेल्या यादीतील पदे विचारात घेऊन, सामाच्य प्रशासन विभागाच्या अधीनस्थ राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई या कार्यालयात दिव्यांगासाठी विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यास या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात येत आहे.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि. ०४.०९.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०३१०५०८८१३०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अ. वि. जोशी)

सहपत्र:- विवरणपत्र-अ

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मंबई

२. मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
३. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
४. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
५. मा. मंत्री (राजशिष्टाचार), मंत्रालय, मुंबई यांचे खाजगी सचिव
६. मा. राज्यमंत्री (राजशिष्टाचार),मंत्रालय, मुंबई यांचे खाजगी सचिव
७. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई यांचे
८. सचिव मा. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. मा. प्रधान सचिव तथा मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १०.आयुक्त, दिव्यांग कल्याण , आयुक्तालय, पुणे,
- ११.सह/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (राजशिष्टाचार), मंत्रालय, मुंबई
- १२.नियंत्रक, शासकीय परिवहन सेवा, वरळी, मुंबई.
- १३.निवडनस्ती.

राज्य निवडणूक आयोगाच्या आस्थापनेवरील पदांचा दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
नुसार पदसुनिश्चिती करणेबाबतचा नमुना.

विवरणपत्र-अ

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदारी व कर्तव्ये	शेरा
१	उपसचिव	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	सर्व निवडणूक कार्यासने व आस्थापना तसेच भांडार विषयक कार्यासनाचे पर्यवेक्षीय अधिकारी, महत्वाच्या प्रकरणांवर वरिष्ठांबरोबर चर्चा करून आवश्यकतेनुसार लेखी प्रस्ताव सादर करणे.	
२	अवर सचिव	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d) above	निवडणूक / आस्थापना/ संगणकीकरण/ रोखशाखा इ. कार्यासनांचे नियंत्रक अधिकारी, काही टपालांवर स्वस्तरावर कार्यवाही करणे व इतर प्रकरणी वरिष्ठांकडून आदेश प्राप्त करून घेणे.	
३	वरिष्ठ स्वीय सहायक	S, ST, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	मा. आयुक्त व सचिव यांच्याकडे येणाऱ्या नस्तींची नोंद घेणे, दूरध्वनी नोंदवही ठेवणे तसेच शृतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे.	
४	निवडणेणी लघुलेखक	S, ST, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLA,	मा. आयुक्त व सचिव यांच्याकडे येणाऱ्या नस्तींची नोंद घेणे, दूरध्वनी नोंदवही ठेवणे	

			BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	तसेच श्रृतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे.	
५	कक्ष अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	निवडणूक / आस्थापना/ संगणकीकरण/ रोखशाखा इ. कार्यासनांचे कामकाज करणे, कार्यासनातील कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करणे. २) अधिनस्त कर्मचा- यांना प्रशिक्षण व मार्गदर्शन करणे ३) कार्यासनामध्ये शिस्त व वर्तणूक याचे नियमन करणे इ.	
६	सहायक कक्ष अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	निवडणूक/ इतर कार्यासनातील प्राप्त होणाच्या टपालांवर टिप्पणी लेखन करणे, निवडणूक कार्यक्रम तयार करणे, आवश्यकतेनुसार तपशील नोंदवही ठेवणे, तसेच माहितीचा अधिकार याबाबत माहिती सादर करणे, लिपिकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
७	उच्चश्रेणी लघुलेखक	S, ST, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP,	एक किंवा अनेक कार्यासनांचे श्रृतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे.	

			LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above		
८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	S, ST, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) MI e) MD involving (a) to (d) above	एक किंवा अनेक कार्यासनांचे श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे काम करणे.	
९	लिपिक- टंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांनी चिन्हांकित केलेले टपाल नस्तीसह त्यांना उपलब्ध करून देणे, कार्यासनातील प्राप्त होणा-या टपालांची आवक-जावक नोंदवही ठेवणे, नस्ती पद्धतशीरपणे वर्गीकरण करून सूची तयार करणे व त्यानुसार नस्ती सुव्यवस्थित ठेवणे. कार्यासनातील प्राप्त तपशील अद्यावत ठेवणे. टंकलेखन करणे, टपाल निर्गमित करणे. वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे.	
१०	ग्रंथपाल	S, ST, W, BN, SE, C, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy	निवडणूक विषयक व इतर कार्यालयीन कामकाजविषयक पुस्तकांची तसेच वृत्तपत्र, नियतकालिकेची खरेदी करून ती संग्रही ठेवणे	

			d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	तसेच मागणीनुसार वरिष्ठांना उपलब्ध करून देणे. ग्रंथालय अद्यावत ठेवणे, अनावश्यक रद्दीची नियमानुसार विल्हेवाट लावणे.	
११	संगणकचाल क	S, BN, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	संगणक शाखेत प्राप्त होणा-या टपालांच्या अनुषंगाने कामकाज करणे, वेबसाईट अद्यावत ठेवणे, संगणकविषयक बाबीसंदर्भात इतर विभागाशी समन्वय साधणे, तसेच संगणकविषयक कामकाज हाताळणे.	
१२	वाहनचालक	S, ST, W, BN, MF	a) D, HH b) OL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD d) MD involving (a) to (c) above	अधिका-यांसाठी वाहन चालविणे, वाहनासंदर्भातील दुरुस्ती, वाहनाचा वापर इ. तपशीलाबाबत लॉगबुक अद्यावत ठेवणे, आवश्यकतेनुसार सामानाची ने-आण करणे.	
१३	नाईक	S, ST, W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालय प्रमुख यांच्या दालनांची व्यवस्था पाहणे. वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या कामकाजाचे वाटप करणे, त्यावर नियंत्रण ठेवणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	
१४	शिपाई	S, ST, W, L, KC, PP,	a) B, LV b) D, HH	कार्यालयातील विविध शाखांमधील कागदपत्रे/	

		MF, RW, SE, C	c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	नस्ती यांची ने-आण करणे. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	
--	--	------------------	--	---	--

Abbreviations :

Sr. No.	Abbreviations	Long Form	Sr. No.	Abbreviations	Long Form
1	B	Blind	9	DW	Dwarfism
2	LV	Low Vision	10	AAV	Acid Attack Victim
3	D	Deaf	11	ASD	Autism Spectrum Disorder (M)
4	HH	Hearing Handicapped	12	ID	Intellectual Disability
5	OL	One Leg	13	SLD	Special Learning Disability
6	OAL	One Arm and One Leg	14	MI	Mental Illness
7	CP	Cerebral Palsy	15	MD	Multiple Disabilities
8	LC	Leprosy Cured			

Abbreviations :

Sr. No.	Abbreviations	Long Form	Sr. No.	Abbreviations	Long Form
1	S	Sitting	7	PP	Pulling & Pushing
2	ST	Standing	8	MF	Manipulation by Fingers
3	W	Walking	9	SE	Seeing
4	BN	Bending	10	H	Hearing
5	L	Lifting	11	C	Communication
6	KC	Kneeling & Crouching	13	MI	Mental Illness